

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Золотоніської
районної державної
адміністрації



В.П.Краснобай

12 лютого 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу з питань управління персоналом
апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Провідний спеціаліст відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст відділу) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби – керівником апарату райдержадміністрації, у відповідності до вимог діючого законодавства за поданням начальника відділу.

3. У своїй роботі провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими і законодавчими актами України та цією посадовою інструкцією.

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації.

2. Бере участь у забезпеченні організаційного розвитку райдержадміністрації.

3. Виконує функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорій «Б» і «В».

4. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

5. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

6. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

7. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

8. Здійснює планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації.

9. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

10. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

11. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

12. Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

13. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу районної державної адміністрації.

14. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації.

15. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

16. Здійснює контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, протоколів, листів.

17. Організовує роботу в системі електронного документообігу «АСКОД» в частині отримання поштової кореспонденції, підготовки документів та організації роботи з ними у відділі.

18. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Має право

1. Представляти відділ з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації у відносинах з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

4. У встановленому порядку отримувати від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, виконавчих органів місцевого самоврядування.

Повинен знати

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства та управління персоналом; методи контролю за виконанням рішень та доручень; основи державної політики; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та пожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення та зберігання їх особових справ та трудових книжок.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
Вільне володіння державною мовою.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації

О.М.Тупота

З посадовою інструкцією ознайомена:

Н.А.Прохоренкова

12.02.2019

/дата/